

**POLÍTICA DE AHORRO DEL PAPEL EN LA FUNDACIÓN CLÍNICA DEL  
RIO**



**YINA MARCELA MONTERO VILLADIEGO**

**FACULTAD DE INGENIERÍA  
INGENIERÍA AMBIENTAL  
MONTERÍA - CORDOBA  
FEBRERO 2020**

**POLÍTICA DE AHORRO DEL PAPEL EN LA FUNDACIÓN CLINICA DEL  
RIO.**

**FUNDACIÓN CLINICA DEL RIO**

**YINA MARCELA MONTERO VILLADIEGO**

**Informe final presentado, en la modalidad de Practica Empresarial, como parte  
de los requisitos para optar el Título de Ingeniero Ambiental.**

**Director (s:)**

**JULIO CÉSAR GUERRA (Ing.)**

**EVELYN SILVA ROSAS (Arq.)**

**FACULTAD DE INGENIERÍA**

**INGENIERÍA AMBIENTAL**

**MONTERÍA – CÒRDOBA**

**FEBRERO DE 2020**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>2. GENERALIDADES DE LA EMPRESA .....</b>	<b>2</b>
2.1 Aspectos Generales .....	2
2.2. Misión .....	11
2.3 Visión .....	11
2.4. Valores Institucionales .....	12
2.5. Ubicación .....	14
<b>3. DIAGNÓSTICO.....</b>	<b>16</b>
<b>4. OBJETIVOS.....</b>	<b>19</b>
4.1 OBJETIVO GENERAL .....	19
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	19
<b>5. ACTIVIDADES PROGRAMADAS.....</b>	<b>20</b>
5.1 Vincular al equipo de trabajo directamente relacionado con la aplicación de la política adoptada en la organización.....	20
5.2 Informar a través de actividades de difusión sobre las prácticas del uso de documentos y procedimientos en papel .....	22
5.3 Formulación de plan de capacitación para la política de ahorro y uso del papel.....	23
5.4 Aplicar indicadores de gestión para monitorear el cumplimiento de las metas establecidas dentro de la institución. ....	24
<b>6. ACTIVIDADES DESARROLLADAS.....</b>	<b>26</b>
6.1 Equipo de trabajo directamente relacionado con la aplicación de la política adoptada en la organización. ....	26
6.2 Informar a través de actividades de difusión sobre las prácticas del uso de documentos y procedimientos en papel .....	30

6.3 Formulación de plan de capacitación para la política de ahorro y uso del papel.....	31
6.4 Aplicar indicadores de gestión para monitorear el cumplimiento de la política dentro de la institución.....	40
<b>7. APORTES A LA EMPRESA.....</b>	<b>47</b>
<b>8. CONCLUSION .....</b>	<b>49</b>
<b>9. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>51</b>
<b>10. BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>53</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>56</b>

## **LISTADOS DE ANEXOS**

<b>ANEXO 1</b> Evidencia fotográfica de Capacitaciones, estrategias y Actividades para fortalecimiento de la cultura en la empresa.....	<b>57</b>
<b>ANEXO 2</b> Cronograma de mantenimientos de impresoras de fundación clínica de rio .	<b>62</b>
<b>ANEXO 3</b> Firmas De responsabilidad de correo electrónico institucional.....	<b>65</b>
<b>ANEXO 4</b> Listado de impresoras .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>ANEXO 5</b> Encuestas .....	<b>70</b>

## LISTADO DE TABLAS

<b>Tabla 1.</b> Generalidades de la empresa.....	4
<b>Tabla 2.</b> Información de la Fundación Clínica del Río y sus Sedes.....	14
<b>Tabla 3.</b> Etapa 1 Actividades programadas.....	21
<b>Tabla 4.</b> Etapa 2 Actividades Programadas.....	23
<b>Tabla 5.</b> Etapa 3 Actividades programadas.....	24
<b>Tabla 6.</b> Etapa 4 Actividades programadas.....	25
<b>Tabla 7.</b> Consumo de papel por dependencias .....	28
<b>Tabla 8.</b> Plan de capacitación institucional .....	31
<b>Tabla 9.</b> Encuesta Reducción en Consumo de Papel - Impresión y Copiado. ....	70
<b>Tabla 10.</b> Encuesta Reducción en Consumo de Papel - Distribución y de Almacenamiento .....	71
<b>Tabla 11.</b> Encuesta Reducción en Consumo de Papel – Reciclaje de Papel.....	72
<b>Tabla 12.</b> Encuesta Reducción en Consumo de Papel – Compras .....	74

## LISTADO DE FIGURAS

<b>Figura 1.</b> Estructura organizacional Fundación Clínica Del Río .....	13
<b>Figura 2.</b> Entrega de puntos de almacenamiento de papel reutilizable en administración Y SIAU. ....	57
<b>Figura 3.</b> Capacitaciones de segregación correcta de residuos y socialización de política de ahorro y uso eficiente del papel.....	58
<b>Figura 4.</b> Capacitaciones para manejo correcto de impresoras en diferentes dependencias de la fundación clínica del rio.....	60
<b>Figura 5.</b> Programa de Gestión de Residuos Sólidos Especiales, XII campaña de recolección de residuos Posconsumo .....	61

## **LISTADO DE GRAFICOS**

<b>Gráfica 1.</b> Promedio consumo de papel en impresiones y fotocopias en el año 2019 ..	30
<b>Gráfica 2.</b> Ficha técnica de indicador de consumo de resmas de papel año 2019 .....	41
<b>Gráfica 3.</b> Ficha técnica de indicador de volumen de fotocopias e impresiones 2019 ...	42



## **1. INTRODUCCIÓN**

En contribución de la academia, en especial de la Universidad de Córdoba hace aportes significativos, a través del programa de ingeniería ambiental, por medio de las prácticas empresariales que se direccionan a unas mejores condiciones ambientales, generando espacios de acción y participación de los estudiantes en las mismas para que con su aporte y actividades teórico prácticas, sean los gestores de actividades ambientales; es el caso de este documento que centra su atención en la fundación clínica del río, teniendo en cuenta las políticas del manejo del papel dentro de sus dependencias para este caso se definieron unos objetivos que contribuyeron al desarrollo de dicha práctica en forma sistemática y unidos a una metodología y resultados, teniendo en cuenta una coherencia entorno a los parámetros establecidos por la Universidad.

Se tomó información relacionada de la empresa y de las áreas objeto de estudio, junto con todo esto se referenciaron datos estadísticos históricos, información de procesos y acciones relacionadas con el tema objeto de estudio, posteriormente se fijaron parámetros para la formulación de estrategias frente al uso racional del papel y adicionalmente se diseñó un manual relacionado con el manejo y uso del papel, que fue el elemento básico para las capacitaciones, también se establecieron indicadores del consumo del papel con

la finalidad de realizar un control y seguimiento del cumplimiento de las estrategias establecidas en la política y finalmente, se realizó la socialización a los distintos grupos de interés del aporte del estudiante practicante y en especial la contribución que se hizo en la disminución de costos en papel y contribución ambiental al entorno.

## **2. GENERALIDADES DE LA EMPRESA**

### **2.1 Aspectos Generales**

#### **¿Quiénes Somos?**

Somos una institución prestadora de servicios de salud de I, II y III nivel hospitalario, enfocada a satisfacer las necesidades de atención de los usuarios y ofrecemos una amplia gama de servicios en el área de la salud, con la infraestructura física, tecnológica, científica, humana y administrativa, necesaria para satisfacer las más altas expectativas para la recuperación de la salud en el I, II y III nivel de atención. Con planta física moderna y agradable, localizada estratégicamente, con fácil acceso, vista magnífica al Río Sinú, parqueadero al aire libre, cafetería y servicio permanente de taxis.

Nuestros procesos en las diferentes áreas se destacan en los siguientes aspectos:

- La eficiencia en la prestación de los servicios de la institución.
- El cumplimiento de altos estándares de calidad en un proceso continuo de aprendizaje y mejora
- El aseguramiento de la sostenibilidad económica.

Basamos nuestros procesos en la orientación hacia el usuario a través del compromiso de su personal competente.

Contamos con Talento Humano idóneo, en todas sus áreas: Médicos de Planta, Ayudas Quirúrgicas, Auditoría Médica, Coordinación Médica, Coordinadora de enfermería en cada unidad funcional (Urgencias, UCIA, UCIN, Cirugía y Hospitalización), Enfermeras Profesionales, Auxiliares de Enfermería, Coordinador de Atención al Usuario, Vigilante, Orientador, Auxiliares Clínicos y Auxiliares de Servicios Generales.

“Fundación Clínica del Río le apuesta a la sostenibilidad ambiental y a la comodidad de los pacientes”: Coordinadora de Recursos Físicos.

El plan de Gestión ambiental contara con una serie de acciones y políticas amigables con el ambiente involucrando aspectos y temáticas ambientales para alcanzar un desarrollo sostenible, para lo cual establecen programas de reducción de consumo de agua, aprovechamiento correcto del agua, disminución de consumo de energía, plan de vertimientos de aguas, vertimientos de residuos sólidos, políticas de uso de medio de transporte y movilidad alternativo, sanidad y saneamiento ambiental, y un programa de educación ambiental en los cuales se establecerán seguimientos en cada uno de los programas para la mitigación del impacto ambiental que la actividad diaria puede crear.

Cada uno contara con objetivos y metas propuestas dentro del marco de la empresa, los cuales serán revisados por el comité de gestión ambiental el cual revisara y aprobara en conjunto con un informe de sostenibilidad dichos objetivos anualmente, teniéndolos en cuenta para crear acciones que correspondan al mejoramiento del ambiente dentro y fuera de la institución.

Los programas ambientales contarán con una campaña de concientización, sensibilización y manejo de los recursos y residuos, la gestión se desarrollará dentro de la empresa y

creara cotidianidad sobre el ahorro, sanidad y mantenimiento de un ambiente sano, vinculado a tecnologías y estudios pertinentes dentro del campo.

Para el manejo de residuos con riesgo biológico y los residuos no peligrosos se implementan acciones que no solo buscan cumplir con la normatividad ambiental, también se pretende crear conciencia cuidando la salud personal y cuidado ambiental con utensilios necesarios que contienen la correcta información para la separación de los residuos. Desde el comité de gestión ambiental se lideran actividades de capacitación y sensibilización para lograr el manejo adecuado de los residuos por parte de trabajadores y usuarios de clínica del río a través de capacitaciones y campañas.

A continuación, se describen los servicios y la infraestructura física con que cuenta la institución:

Tabla 1. Generalidades de la empresa

SEDE PRINCIPAL	
General adultos	General pediátrico
Cuidado intermedio neonatal	Cuidado intermedio adultos
Cuidado intensivo neonatal	Obstetricia
Cuidado básico neonatal	Cirugía general
Cirugía ginecológica	Cirugía neurológica
Cirugía ortopédica	Cirugía otorrinolaringológica
Cirugía pediátrica	Cirugía plástica y estética
Cirugía urológica	Cirugía dermatológica
Servicio de urgencias	Endoscopia digestiva

Laboratorio clínico	Radiología e imágenes diagnosticas
Transfusión sanguínea	Servicio farmacéutico
Ultrasonido	Terapia respiratoria
Fisioterapia	Protección específica – Vacunación
Proceso de esterilización	
<b>CONSULTA EXTERNA</b>	
Anestesia	Cardiología
Cirugía general	Cirugía pediátrica
Dermatología	Ginecobstetricia
Infectología	Medicina interna
Neumología	Neurología
Ortopedia y/o traumatología	Otorrinolaringología
Pediatría	Otras consultas de especialidad – no oncológico
Cardiología pediátrica	Cirugía de tórax
Cirugía plástica y estética	Neurocirugía
Toma de muestras de laboratorio clínico	
<b>PROGRAMA SER MADRE - HIJO</b>	
Nutrición y dietética	Obstetricia
Psicología	

- INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- ✓ Sede Principal

La Fundación Clínica del Río, se encuentra ubicada en la Carrera 3ª No 12-08 Barrio Buenavista, municipio de Montería- Córdoba y las áreas que conforman las instalaciones son:

✓ PISO 1

- Área de Urgencias: En esta área se cuenta con una sala de espera, admisiones, consultorio de endoscopia, sala de reanimación, sala de nebulización, dos (2) consultorios de medicina general, (1) consultorio de ginecología, Triage, 17 camillas de adultos y tres pediátricas para observación, estar de enfermería, estar médico, sala de yesos, y ocho (8) baños distribuidos en la zona.
- Hospitalización: Esta zona cuenta con un estar de enfermería, diez (10) habitaciones (tres individuales y siete dobles), cada una dotada con baño interno.
- Oficina de Biomédica
- Oficina de Atención al Usuario SIAU
- Sistemas
- Oficina administrativa de Imágenes diagnósticas
- Rayos X: En esta área se encuentra la sala de digitación e Imagenología. Cuenta con un (1) baño.
- Consultorio de ecografía: Cuenta con un baño interno.
- Tomografía: en esta zona se encuentra una sala de espera, recepción y la sala de Digitación.

- Laboratorio Clínico
- Farmacia: Cuenta con un baño interno.
- Área Administrativa: En esta área se encuentra ubicada la Recepción, Sala de Espera, Nómina, Talento Humano, Coordinación Administrativa, Gerencia, Contabilidad, Cartera, Compras y Revisor Fiscal, Asesor Jurídico, Auditoria, Facturación, Oficina para Auditores Externos, Cuarto de aseo, Cafetín y Auditorio. En el área se encuentran tres (3) baños.
- Cuarto de almacenamiento temporal de residuos sólidos: En esta área se cuenta con una sala de transición, cuatro compartimientos para almacenar los Residuos Ordinarios, Residuos Biológicos, Residuos Reciclables y los Residuos Anatomopatológicos que se almacenan en un refrigerador.
- Subestación Eléctrica
- Área de Manifolds
- Cuarto de aire comprimido
- Tanque de oxígeno
- Cafetín: Cuenta con dos baños internos

#### ✓ PISO 2

- Unidad de Cuidados Intensivos Adultos (UCIA): Cuenta con Diez (10) Cubículos de los cuales tres (3) corresponden a pacientes aislados, estar médico, estar de enfermería, zonas de lavado de manos, zona de preparación de medicamentos, baño, cuarto de aseo, cuarto de Equipos Biomédicos, sala de espera con baño para damas y caballeros.



- Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales (UCIN): Cuenta con: Oficina facturación UCIN, doce (12) camas, dos habitaciones para aislados, estar médico con baño, estar de enfermería, cuarto de equipos biomédicos, área de lavado de manos, cuarto de trabajo sucio.
- Lactario: Cuenta con: Recepción, extracción, almacenamiento, procesamiento, faena sucia y baño.
- Bodega de compras
- Central de ropa
- Cirugía: Trabajo de parto, sala de parto, recuperación de parto con baño, sala de preparación de paciente con baño interno, cuarto de aire, zona de trabajo sucio externo, trabajo sucio interno, trabajo contaminado, área de extracción de leche y preparación de fórmulas, almacenamiento estéril, sala de recuperación con cuatro camas y una cama neonato, área de lavado de manos, dos quirófanos, estar médico con baño interno y Vestier.
- Central de Esterilización: Recepción, prelavado, zona de secado, zona de empaque, área estéril, área de entrega, baño y Vestier.
- Área de trabajo de mantenimiento: bodega de herramientas e insumos.

#### ✓ PISO 3

- Estar de enfermería: cuenta con: Facturación Hospitalización tercer piso, área de preparación de medicamento, Trabajo Sucio y Baño
- Coordinación médica

- Coordinación de calidad
- Coordinación de enfermería: cuenta con un baño interno.
- Área de vacunación
- Cuarto de aseo
- Baño para el personal de servicios generales.
- Central de ropa: Área de almacenamiento de ropa limpia.
- Hospitalización: Esta zona cuenta con dieciocho (18) Habitaciones, cuatro (4) unipersonales, una (1) Tripersonal para Pacientes de Cuidados Intermedios y trece (13) Bipersonales para pacientes de hospitalización, cada una con baño interno

#### ✓ CONSULTA EXTERNA

Las instalaciones de la Consulta Externa de la Fundación Clínica del Río, se encuentran ubicadas en la Carrera 7 No. 22 - 78, en estas se realiza la atención por parte de médicos especialistas en el área de Ortopedia, Pediatría, Medicina Interna, Anestesiología, Cirugía General, Neurocirugía, Dermatología, Cirugía Plástica, Psicología y Cirugía Pediátrica.

#### ✓ PISO 1

- Tres (3) Salas de Espera
- Nueve (9) Consultorios para Especialistas, dos con baño
- Cuarto de almacenamiento central para residuos sólidos
- Tres (3) Baños (Damas, caballeros, Discapacitados)
- Sala de procedimientos menores

- Programación de cirugía
- Subestación eléctrica
- Cuarto de aseo
- Cafetín

✓ PISO 2

- Una (1) sala de espera con baño
- Oficina de asignación de citas
- Coordinación de consulta externa
- Call center
- Laboratorio clínico con baño
- Un (1) baño para empleados

✓ PROGRAMA SER MADRE – HIJO

Las instalaciones del Programa Ser Madre-Hijo de la Fundación Clínica del Rio, se encuentran ubicadas en la Carrera 5 No. 25-21, en estas se realiza la atención por parte de médicos especialistas en el área de Obstetricia, Nutrición y Psicología. La sede está conformada por:

- Una (1) sala de espera
- Admisiones
- Oficina de coordinación

- Cuatro (4) consultorios, dos (2) con baño
- Toma de muestra, Un (1) baño
- Cocineta
- Área de auxiliares de enfermería
- Cuarto de residuos
- Cuatro (4) baños (Damas, Caballeros, Discapacitados y Personal del Servicio

## **2.2. Misión**

Somos una fundación prestadora de servicios de salud de mediana y alta complejidad en el departamento de Córdoba y su área de influencia, en los ámbitos de promoción y prevención, tratamiento y rehabilitación, brindando una atención segura con calidad humana para el paciente y su grupo familiar, mediante políticas institucionales enmarcadas en talento humano competente, infraestructura adecuada, tecnología avanzada, sistema de información veraz, oportuno y confiable, procesos de mejora continua y administración incluyente garantizando la sostenibilidad social y financiera de la institución.

## **2.3 Visión**

Para el año 2022 seremos líderes en la prestación de servicios de salud con altos estándares de calidad basados en una cultura humana y segura, distinguidos en el departamento de Córdoba y su área de influencia, garantizando así la satisfacción del cliente interno y externo.

## **2.4. Valores Institucionales**

**Compromiso:** Cumplir a cabalidad los objetivos trazados, en la búsqueda de la satisfacción del cliente interno y externo, mediante el mejoramiento continuo.

**Disciplina:** Observancia permanente y por convicción de conductas correctas y socialmente aceptadas para lograr la convivencia de un grupo humano.

**Respeto:** Actitud de comprensión por las demás personas que nos permite tratarlas con consideración, ética y tolerancia.

**Sensibilidad:** Adoptar la posición de los pacientes, para comprender y percibir sus necesidades con el fin de ofrecer una atención humanizada y segura

**Talento Humano:** Para cumplir con los criterios asistenciales es imprescindible contar con la presencia de un amplio equipo interdisciplinario de especialistas, personal de recepción y personal de servicios Generales.

La Fundación Clínica del Río, está conformado por un equipo de 250 empleados, esto sin incluir el personal contratista y la red de especialistas

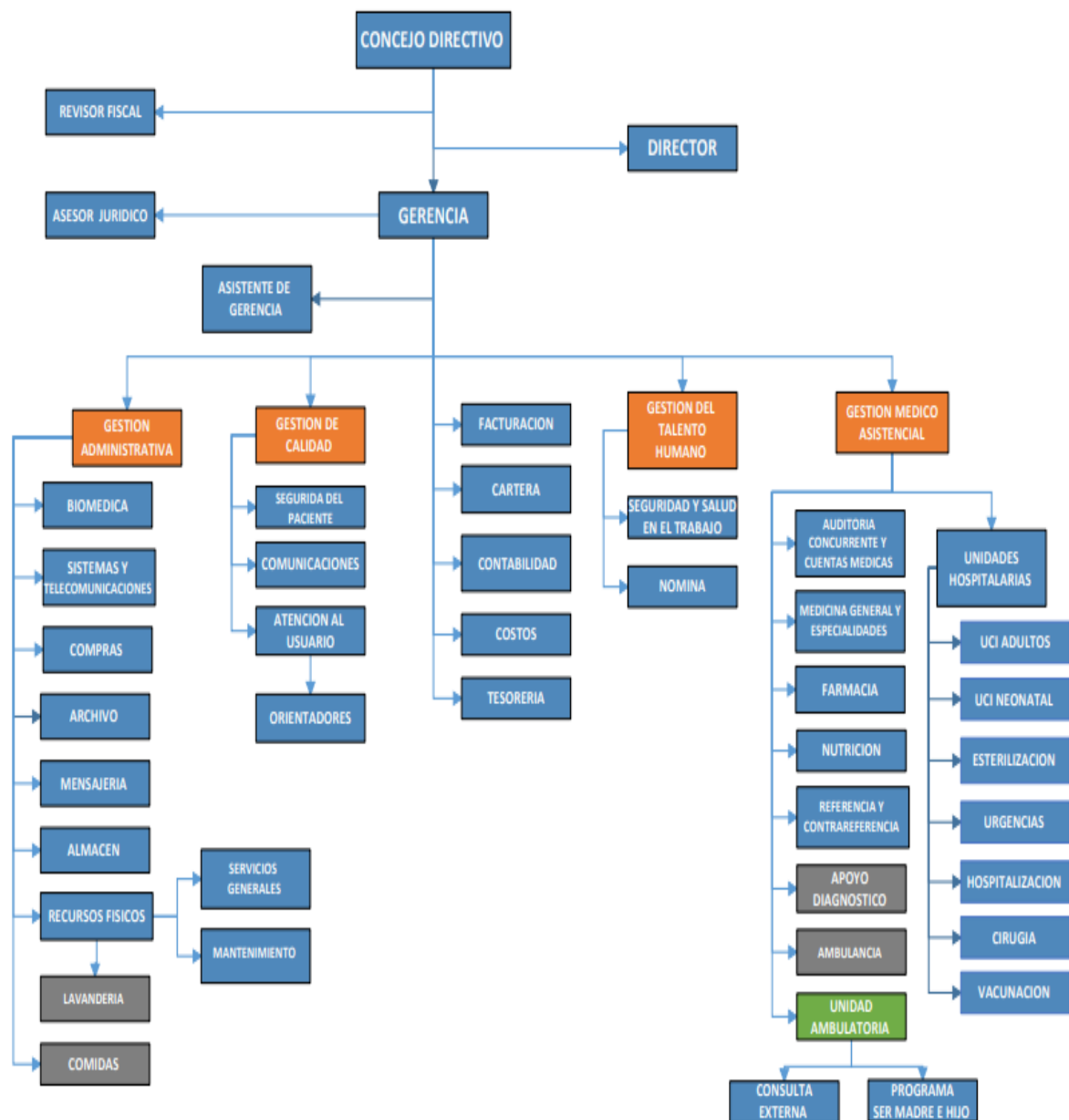



Figura 1. Estructura organizacional Fundación Clínica Del Río

**Fuente:** Clínica del Río

## 2.5. Ubicación

Tabla 2. Información de la Fundación Clínica del Río y sus Sedes

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>	FUNDACIÓN CLÍNICA DEL RÍO 
<b>DIRECCIÓN:</b>	Carrera 3 No 12-08, Montería, Córdoba
<b>FORMA JURÍDICA:</b>	Entidad Sin ánimo de lucro
<b>NIT:</b>	900540156 - 1
<b>ACTIVIDAD:</b>	Actividades de atención a la salud Humana
<b>CORREO:</b>	Gerencia@clinicadelrio.org
<b>TELÉFONO:</b>	PBX (4) 781 94 10
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA:</b>	Latitud: 8° 44' 25.32 longitud: 75° 53' 50,03"
<b>NOMBRE:</b>	SEDE CONSULTA EXTERNA
<b>DIRECCIÓN:</b>	Carrera 7 No. 22 – 78
<b>CORREO:</b>	Citas@clinicadelrio.org
<b>TELÉFONO:</b>	318 813 3096
<b>NOMBRE:</b>	SEDE PROGRAMA SER MADRE E HIJO
<b>DIRECCIÓN:</b>	Carrera 5 No. 25-21





### **3. DIAGNÓSTICO**

La Fundación Clínica Del Río, institución prestadora de servicios de salud de mediana y alta complejidad, encaminada al cumplimiento de nuestro compromiso con la sostenibilidad y el cuidado ambiental, establece la implementación de su política ambiental en común acuerdo con sus colaboradores internos, accionistas, proveedores, clientes y grupos de interés, se compromete a establecer metas y objetivos ambientales que nos orienten al mejoramiento continuo de nuestros procesos. Así, la ejecución de nuestras actividades deberán caracterizarse por la conservación de los recursos naturales, disminución y control de los impactos ambientales negativos asociados con producción, prestación de servicios y operaciones, protección del ambiente mediante la implementación de buenas prácticas en cuanto al consumo de los recursos con los que cuenta la institución , además de la gestión eficiente de residuos sólidos promoviendo programas de ahorro y uso eficiente de estos y el cumplimiento de la legislación ambiental vigente y aquellos a que sean vinculados voluntariamente en temas ambientales.

Para dar observancia a lo descrito anteriormente, la alta dirección de la Fundación clínica del Río se vincula a la estrategia que el Gobierno Nacional viene desarrollando una

política de eficiencia administrativa y cero papel en la Administración Pública con el fin de racionalizar, simplificar y automatizar los trámites y los procesos internos, para eliminar la duplicidad de funciones y así prestar un mejor servicio en función de las entidades orientadas hacia el cumplimiento de la responsabilidad ambiental.

Este tipo de iniciativas y campañas que se establecen desde organismos internacionales son esenciales, porque es a partir de las acciones en este caso de tipo cultural que se establecen actividades hacia la reducción de consumo de papel en las empresas y la búsqueda de otras alternativas, adicionalmente son elementos relacionados con reducción de costos, tiempo y espacio para el almacenamiento entre otros, (Velandia 2014)

Si bien, la política Cero Papel crea un modelo para la responsabilidad ambiental y esto ayuda a favorecer el desarrollo sustentable del país. Su estrategia es reducir el uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Estas estrategias, se han apoyado a partir de la implementación de leyes, y programas que sirven como punto de apoyo hacia la toma de conciencia en las organizaciones y como meta de la responsabilidad social que este ejercicio implica para el medio ambiente, así como la implementación de nuevos medios con los cuales se reduzca el impacto, para tal efecto se ha determinado el uso adecuado de herramientas de tecnología. (TIC, 2008).

La dirección debe asegurarse de la disponibilidad de los recursos para establecer, implementar mantener y mejorar el sistema de gestión ambiental, Estos incluyen los recursos humanos, habilidades especializadas, infraestructura y los recursos financieros y tecnológicos para facilitar una gestión ambiental eficaz (NTC ISO 14001, 2004)

Por lo anterior con el fin de adaptarse a las nuevas exigencias normativas, a principios del mes de marzo se formuló , reviso y aprobó la política de ahorro y uso eficiente del papel dentro de la fundación clínica del rio .

En este sentido, es para la fundación clínica del rio de vital importancia diagnosticar el estado y cumplimiento de la política de ahorro y uso eficiente del papel dentro de la institución teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en directiva presidencial del 2012 , el plan de eficiencia administrativa y cero papel y la guía cero papel para la administración pública donde se especifican también la implementación de las estrategias programas de capacitaciones e indicadores de seguimiento para que se vigilen de forma eficiente el cumplimiento de los acciones ejecutadas para la adecuada gestión y consumo de papel conforme a la responsabilidad ambiental y la normatividad ambiental legal vigente.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1 OBJETIVO GENERAL**

- ✓ Implementar acciones encaminadas a la gestión del uso eficiente y ahorro del papel en la institución, con el fin de disminuir el consumo de la materia prima y contribuir a las buenas prácticas sostenibles y amigables con el ambiente de la Fundación Clínica Del Rio.

### **4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Realizar un diagnóstico del consumo de papel en todas las áreas y/o Servicios de la institución.
- ✓ Formular estrategias para el manejo racional del uso del papel en las distintas áreas de la fundación Clínica del rio.
- ✓ Capacitar al personal sobre el uso racional del papel y establecer prácticas ambientales en el tema de interés.
- ✓ Aplicar indicadores de gestión para monitorear el cumplimiento de las estrategias establecidas dentro de la institución.

## **5. ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

Para dar cumplimiento a los objetivos propuestos en el presente trabajo, se siguió una metodología desarrollada en tres etapas descritas a continuación:

### **5.1 Vincular al equipo de trabajo directamente relacionado con la aplicación de la política adoptada en la organización**

Para el análisis y vinculación de los aspectos relacionados a la política de ahorro y uso eficiente del papel, fue necesario realizar una reunión con los líderes del área de sistemas, jurídica, y administrativa donde se definieron los aspectos importantes de la Guía cero papel de la administración pública del gobierno nacional que se adoptaran a la metodología para la Implementación, Seguimiento y Evaluación dentro de la fundación clínica del río. Acta de reunión Política de ahorro y uso eficiente del papel (ANEXO)

Buscando una articulación con lo normado en la Resolución No. 230 de 2015 “Por la cual se adopta la Política Ambiental y el Plan Institucional de Gestión Ambiental” en la que se designa el rol de Líder de la Política Ambiental se pretende que sea este quien guíe igualmente el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la Entidad, toda vez que deberá asegurar que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia ambiental se encuentren bien definidos y comunicados al interior de la entidad. (Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural 2015).

Tabla 3. Etapa 1 Actividades programadas

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	HERRAMIENTAS
<p>Realizar un diagnóstico del consumo de papel en todas las áreas y/o Servicios de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un diagnóstico por área para determinar los procedimientos donde se hace uso del papel.</li> <li>El Área de sistemas liderado por el ingeniero de sistemas, se encargará de promover la adquisición, implementación y uso correcto de las herramientas de tecnología y los ajustes normativos necesarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para lo cual se diligenciarán los cuestionarios contenidos en el formato “CU1 – Cuestionario Uso del Papel en la Entidad”, que viene anexo a las Guías “Cero Papel en la Administración Pública”</li> <li>Reunirse con los coordinadores y líderes para definir formatos, trámites donde se debe hacer uso exclusivo del papel según la normatividad legal vigente.(ver formato en anexo )</li> <li>Controlar las impresiones y fotocopias a través del seguimiento a la generación de órdenes de fotocopias y volúmenes de</li> </ul>

		impresión desde las multifuncionales e impresoras por parte del personal de cada servicio. De este seguimiento se harán informes donde el área de Sistemas y gestión ambiental reportarán las tendencias y harán la respectiva evaluación en los planes de acción.
--	--	--

## **5.2 Informar a través de actividades de difusión sobre las prácticas del uso de documentos y procedimientos en papel**

Conscientes de la necesidad de implementar acciones que favorezcan el ambiente, se tomaron a consideración las medidas necesarias y pertinentes para llevar a cabo esta estrategia, para ello se realizaron capacitaciones, actividades lúdicas, socializaciones y la adopción de un manual donde se desglosan acciones encaminadas a la reducción sistemática y procedimental del papel, (ANEXOS).

Tabla 4. Etapa 2 Actividades Programadas

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	HERRAMIENTAS
Formular estrategias para el manejo racional del uso del papel en las distintas áreas de la fundación Clínica del río.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con las distintas áreas de la organización.</li> <li>• Presentación de programa de sensibilización ambiental</li> <li>• Plan de manejo del papel en la organización</li> <li>• Socialización del manual y adopción por parte del personal administrativo y asistencial.</li> <li>• Evaluación de uso racional del papel en las distintas áreas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Videos ambientales</li> <li>• Manuales de manejo y adopción por parte del personal administrativo y asistencial.</li> <li>• Teorías relacionadas con el manejo del uso del papel.</li> </ul>

### 5.3 Formulación de plan de capacitación para la política de ahorro y uso del papel.

Según las políticas y requerimientos del área ambiental se formularon las respectivas capacitaciones apoyadas en el manual adoptado y los datos cualitativos y cuantitativos que maneja la empresa según la política del manejo del papel.



Tabla 5. Etapa 3 Actividades programadas

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	HERRAMIENTAS
<p>Capacitar al personal sobre el uso racional del papel y establecer prácticas ambientales en el tema de interés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los temas y metodologías adecuados para la formación sobre el manejo racional del papel en la institución.</li> <li>• Definir horarios y áreas para las distintas capacitaciones.</li> <li>• Realizar las capacitaciones a través de ayudas audiovisuales y talleres, (ver anexos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizar al equipo de trabajo sobre el uso racional del papel.</li> <li>• Definir políticas de consumo de papel en la organización.</li> <li>• Informar a través de medios internos sobre el plan de manejo y uso racional del papel.</li> </ul>

#### 5.4 Aplicar indicadores de gestión para monitorear el cumplimiento de las metas establecidas dentro de la institución.

Facilitará las tareas de diagnóstico, permitirá Identificar brechas y/o oportunidades de mejora mediante procesos de seguimiento y evaluación, análisis de indicadores, auditorías internas y externas.

Definir acciones para su solución y socializar los resultados en reuniones de seguimiento a los planes de acción, despliegue continuo a través de los canales de comunicación en las novedades institucionales y reuniones administrativas con los grupos de trabajo.

Para el seguimiento de la política se establecieron unos indicadores de consumo de papel que nos permitirá llevar un control del papel mediante los indicadores.

Tabla 6. Etapa 4 Actividades programadas

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	HERRAMIENTAS
<p>Aplicar indicadores de gestión para monitorear el cumplimiento de las estrategias establecidas dentro de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar la información necesaria de las dependencias de compras y sistemas (consumo de papel en resmas mensual, consumo de papel de fotocopiado e impresiones) para la implementación de los indicadores.</li> <li>• Analizar los indicadores para realizar seguimiento a la política</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar al área de compras y sistemas tabular la información y actualizarla mensualmente por medio de una carpeta compartida en OneDrive</li> <li>• Implementar fichas de indicadores donde se analice el comportamiento del consumo de papel dentro de la clínica con la información que se cuenta</li> </ul>

## **6. ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

### **6.1 Equipo de trabajo directamente relacionado con la aplicación de la política adoptada en la organización.**

Realizar un diagnóstico del consumo de papel en todas las áreas y/o Servicios de la institución. Tomando como referencia los datos obtenidos por esta organización en sus distintas áreas se plantean los siguientes resultados:

Para monitorear el comportamiento y el nivel de adopción a la política se lleva un seguimiento de consumo de resmas de papel y papelería impresa en cada servicio:



Tabla 7. Consumo de papel por dependencias

MESES	ADMON	CIRUGIA	C. EXT	HOSPITAL.	PSMH	UCIA	UCIN	URGENCIAS	FARMACIA	TOTAL
<b>ENERO</b>	38	16	34	21	10	12	3	27	11	<b>172</b>
<b>FEBRERO</b>	56	16	48	22	12	12	3	26	13	<b>208</b>
<b>MARZO</b>	52	18	48	22	17	13	4	28	11	<b>213</b>
<b>ABRIL</b>	36	15	46	24	16	14	4	29	11	<b>195</b>
<b>MAYO</b>	59	26	42	28	15	20	7	41	16	<b>254</b>
<b>JUNIO</b>	38	17	35	21	19	13	7	34	7	<b>191</b>
<b>JULIO</b>	62	26	28	29	15	18	5	43	14	<b>240</b>
<b>AGOSTO</b>	61	29	24	21	12	15	4	32	13	<b>211</b>
<b>SEPTIEMBRE</b>	65	27	23	24	24	14	5	15	12	<b>209</b>

**Fuente:** División de Compras año 2019

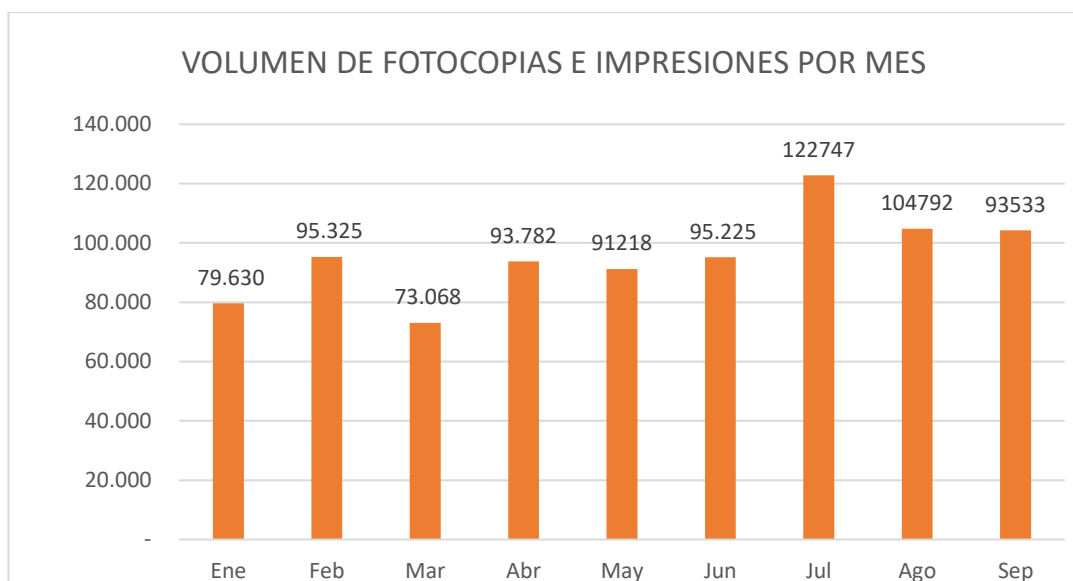
Con Base en la información recopilada se procedió a realizar un análisis por área para determinar los procedimientos y/o trámites donde se hace uso del papel y en cual se puede sugerir una alternativa para el ahorro y uso eficiente de la materia prima, en el mismo sentido se desarrollaron los compromisos propuestos en el acta de reunión convocada por el líder de gestión ambiental del grupo para la adopción de medidas en pro del desarrollo de la política.

En el estudio por áreas se establecieron propuestas de uso eficiente del recurso en cada servicio, a través de estrategias como imprimir a doble cara, uso del papel reutilizable, correcciones en pantalla, uso del correo electrónico entre otras.

Se procedió a establecer una línea base asociada al consumo de papel de la entidad, para lo cual se diligenciaron los cuestionarios contenidos en el formato “CU1 – Cuestionario Uso del Papel en la Entidad”, que viene anexo a las Guías “Cero Papel en la Administración Pública”, elaboradas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Programa Agenda de Conectividad Estrategia Gobierno en Línea ajustándolas a la información contenida en la Fundación clínica del río. (Subdirección administrativa, 2018).

### **Reducción en Consumo de Papel**

Con las preguntas previas se buscó identificar de manera sencilla la forma más eficiente de reducir la cantidad de papel utilizado en la entidad para ayudar en la aplicación de estrategias para reducción de este, estas preguntas están relacionadas al área de sistemas que es el encargado de las tecnologías de información dentro de la organización, servicios generales y compras que son los encargados de solicitar a los proveedores la cantidad de papel que se necesita en la institución.



Gráfica 1. Promedio consumo de papel en impresiones y fotocopias en el año 2019

## 6.2 Informar a través de actividades de difusión sobre las prácticas del uso de documentos y procedimientos en papel

De acuerdo con el cronograma de capacitaciones trimestrales se realizaron las correspondientes a la socialización de la política de ahorro y uso eficiente del papel y actividades lúdicas para el fortalecimiento de la cultura promoviendo la adopción de las 3 RRR ecológicas (reducir, reutilizar y reciclar). (ANEXO)

Además, se realizaron capacitaciones del uso correcto de las impresoras en cada servicio para evitar el gasto innecesario del papel por mal manejo de los equipos. Actualmente, se realizan mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras en la institución establecidas en un cronograma que lleva a cabo el proveedor de impresoras.

H Y B

Posteriormente, para dar claridad al tema se elaboró y socializo el “Manual de buenas prácticas para el ahorro y uso eficiente del papel” en el cual se especifica en que consiste

la política, cuáles son sus objetivos, acciones a adoptar, medidas para los canales de comunicación interna y externa, los responsables del seguimiento y se brindan las herramientas para su ejecución.

### 6.3 Formulación de plan de capacitación para la política de ahorro y uso del papel.

El desarrollo de uno de los objetivos específicos se plantea un plan de capacitación que contemple todos los grupos de interés, teniendo en cuenta las áreas de constitución de la organización y los procesos que se realizan en cada una de ellas según actividades y necesidades, ante todo esto se propone el siguiente plan de capacitación:

Tabla 8. Plan de capacitación institucional

TEMAS	OBJETIVOS	ÁREA	RECURSOS Y METODOLOGÍAS	SISTEMA DE EVALUACIÓN
Políticas nacionales de manejo de residuos en empresas	Identificar las políticas del manejo de residuos sólidos en organizaciones del sector de la salud	Todas las áreas	Talleres, exposición, ayudas audiovisuales, estudio de casos,	Interacción con el grupo
Protocolo y procedimiento del uso del papel en la organización	Establecer los procedimientos adoptados por la organización para el uso racional del papel	Todas las áreas	Análisis de caso, estudio de protocolos, evaluación de procedimientos, y análisis de riesgo	Capacidad de reacción y manejo de planes de contingencia



Dinámica de los residuos generados en la prestación de servicios en la organización	Estudiar la dinámica Plan de capacitación institucional	Todas las áreas	Análisis de caso, estudio de protocolos, evaluación de procedimientos, y análisis de riesgo	Capacidad de reacción y manejo de planes de contingencia
Gestión ambiental en el uso eficiente del papel	Sensibilizar al equipo de trabajo sobre el uso del papel	Todas las áreas	Exposición, estudio de caso y análisis de protocolos y procedimiento	Capacidad de reacción y manejo de planes de contingencia
Valoración y evaluación del ambiente organizacional y los recursos	Analizar las condiciones en las cuales se maneja los procesos relacionados con el ambiente en la organización	Todas las áreas	Verificación y valoración de procedimientos adoptados, análisis de video y ayudas audiovisuales	Análisis de antecedentes históricos y evaluación de procedimientos

**Observaciones:** Se toma como referencia el manual diseñado en todas las capacitaciones relacionadas, apoyado con la información institucional que existe en la actualidad.

## MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL USO DEL PAPEL

- **OBJETIVO GENERAL**

- Proporcionar a la Fundación Clínica Del Rio, un conjunto de herramientas, en su mayoría con un componente cultural, mediante el cual la Entidad pueda reducir su actual consumo de papel en actividades administrativas, como un primer paso para avanzar en la implementación de una administración cero papel.

- **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Promover entre los funcionarios de la entidad un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país.
- Promover entre los directivos de la clínica un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y cero papel en la administración.
- Contribuir a la construcción de los indicadores que nos permitan medir el impacto de las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.

- **NORMATIVIDAD**

- ❖ Guía No 1: Buenas prácticas para reducir el consumo de papel
- ❖ Guía No 2: Primeros pasos. Como comenzar una Estrategia de Cero Papel en su Entidad.
- ❖ Como normativa Orientadora la Directiva presidencial 04 de 2012.
- ❖ Guía de la Política Cero Papel de la Administración Pública.
- ❖ Norma ISO 14001

- **RESPONSABLES**

El comité de gestión ambiental y administrativa **GAGAS** y el área de Sistemas son los responsables de la implementación de la estrategia Cero Papel, el cumplimiento de las buenas prácticas aquí descritas, así como su masificación en las áreas administrativas y asistenciales de la Fundación Clínica del Río. El Comité hará seguimiento de estas políticas para que se lleven a cabo y se cumpla con el objetivo en la reducción del uso del papel. Todos los funcionarios y servidores deben acatar las políticas aquí descritas.

Orley Arrieta Dumar **Coordinador de Sistema**

Evelyn Silva Rosas **Coordinadora de Recursos Físicos**

Yina Montero Villadiego **Aprendiz de Ing. Ambiental**

Yackeline Pérez Mora **Líder SST**

Ana Milena Rojas Sierra **Líder Central de esterilización**

Mario Suárez Pérez **Aux. de Mantenimiento**

Seneris Helena Altamiranda Puerta **coordinadora de Enfermería**

Julio Alfredo Sierra Vergara **Director Médico**

Daileys Durango **Coordinadora de Laboratorio**

Ariadgna Gilma Castro Morales- **Ref. Seguridad del paciente**

- **DEFINICIONES**

**¿En qué Consiste la Política CERO PAPEL?**

El concepto de “Cero Papel” se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La estrategia Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel.

**Plan Vive Digital:** plan de tecnología que regirá a Colombia durante los próximos cuatro años, enfocado en ser líderes en el desarrollo de aplicaciones para superar la pobreza y crear empleo. Y en tener un gobierno más eficiente y transparente gracias al uso de las TIC. Las prioridades en tecnología para los próximos 4 años serán convertir a Colombia en país líder en el desarrollo de aplicaciones sociales dirigidas a los más pobres y ser el gobierno más eficiente y transparente gracias al uso de las TIC.

**Impresión:** reproducción sobre papel mediante procedimientos mecánicos o digitales.

**Eficiencia:** es la utilización racional y optima de los recursos con los que cuentan las entidades públicas.

Por lo anotado anteriormente La Fundación Clínica Del Rio y sus directivas, conscientes de la necesidad de implementar acciones que favorezcan el medio ambiente e incrementar la eficiencia administrativa y en consideración a la Directiva Presidencial número 04 de 2012, expresan su voluntad al tomar las medidas necesarias y pertinentes para llevar a cabo esta estrategia, por lo tanto, implementa las siguientes diez (10) políticas que se describen en el documento:

## **¿Cuál es el Objetivo de este Manual?**

El objetivo principal de este documento es proporcionar a la Fundación Clínica Del Rio, un conjunto de herramientas, en su mayoría con un componente cultural, mediante el cual la Entidad pueda reducir su actual consumo de papel en actividades administrativas y asistenciales, como un primer paso para avanzar en la implementación de una administración “cero papel” que contribuya al desarrollo sostenible.

### **Adicionalmente la política busca:**

- Promover entre los funcionarios de la entidad un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país.
- Promover entre los directivos de la clínica un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y cero papeles en la administración.
- Contribuir a la construcción de los indicadores que nos permitan medir el impacto de las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.

### **• ESTRATEGIAS PARA UN MEJOR USO DEL PAPEL**

**- Fotocopiar e imprimir a doble cara:** Un método eficaz para reducir el consumo de papel en las oficinas se encuentra en la utilización de ambas caras de la hoja, en lugar de una sola. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y

transportar. Todos los Trabajadores deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

- **Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar**

Se deben utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, como, por ejemplo, que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta como una excelente estrategia.

- **Elegir el tamaño y fuente pequeños**

Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo, de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas. En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

- **Configuración correcta de las páginas**

Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes. En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes

- **Lectura y corrección en pantalla**

Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión.

De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

- **Evitar copias e impresiones innecesarias**

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas.

- **Reutilizar el papel usado por una cara**

Se deben utilizar las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, documentos anexos, entre otros.

Para ello, se debe trazar una línea por la cara ya utilizada o colocar un sello, que permita identificar el área o la cara anulada, con el fin de evitar confusiones en la revisión de documentos.

- **Reciclar**

Se dispondrán en cada oficina de la entidad cajas de reciclaje, con el fin de depositar el papel que ya fue utilizado por ambas caras y no se requiere más. Estos no deben contener ganchos, ni clips o elementos diferentes al papel.

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel, así como la emisión de elementos contaminantes.

- **Guardar archivos no impresos en el computador**

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.

- **Uso del correo electrónico para el envío de copias informativas**

Todo memorando o comunicación interna que deba ir con copia a otra dependencia, en calidad informativa, deberá enviarse vía correo electrónico.

Así mismo, en el caso de requerir el envío de archivos anexos a la comunicación interna, se debe realizar a través del correo electrónico relacionando el documento digital y el correo electrónico al que se remite en la comunicación interna.

**Para los canales de comunicación interna y Externa se establece:**

- Promover el uso del correo electrónico como principal medio de difusión de documentos internos y Externos, cada funcionario se hace responsable del uso y custodia de su cuenta de correo, aplicaciones y herramientas asociadas, además de la información administrada por estas.

- Se debe aceptar como evidencia suficiente de la realización de actividades, los documentos electrónicos de archivo que cumplan con los requisitos de autenticidad,



fiabilidad, integridad y disponibilidad.

- Garantizar la recepción, el acuse de recibo y el envío de mensajes de datos en las actuaciones administrativas a su cargo a través de la configuración de opción Confirmación de lectura o validación con mensaje de recibido, dentro de las jornadas laborales correspondientes.
- Los documentos de comunicación interna deben ser enviados y/o divulgados por medio del correo institucional siempre y cuando sea posible, en casos donde el destinatario no cuente con correo institucional se debe hacer llegar en físico.
- Los documentos de comunicación Externa deben ser enviados preferiblemente por correo electrónico, en caso de no ser posible optar por imprimirlos a doble cara.

#### **6.4 Aplicar indicadores de gestión para monitorear el cumplimiento de la política dentro de la institución.**

“La formulación de indicadores facilitara las tareas de diagnóstico que a la vez permiten controlar los avances e identificar donde se pueden llevar a cabo mejoras” (MINTIC, 2018).

- Consumo papel:  $(1 - (\text{No. resmas papel utilizadas periodo actual} / \text{No. resmas papel utilizadas periodo anterior})) \times 100$ .
- Consumo de fotocopias e impresiones:  $(1 - (\text{No. fotocopias e impresiones periodo actual} / \text{No. Fotocopias e impresiones periodo anterior})) \times 100$ .

Para la aplicación de los indicadores de tomaron los establecidos en el “Plan de eficiencia administrativa y cero papel” teniendo en cuenta que se ajustaron a la información con que dispone la empresa en la actualidad.

## FICHAS DE INDICADORES DE CONSUMO DE PAPEL

<div>CLÍNICA DEL RÍO</div>	FUNDACIÓN CLÍNICA DEL RÍO										CÓDIGO RFI-FO-15	
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 1	
	FICHA TECNICA DE INDICADORES										EMISIÓN 22/01/2019	
											PÁGINA 1/1	

PROCESO:	RECURSOS FISICOS					RESPONSABLE:		YINA MONTERO				
NOMBRE DEL INDICADOR:	PORCENTAJE DEL CONSUMO DE PAPEL					META:		100%	UNIDAD DE MEDIDA:		%	
OBJETIVO:	Determinar el consumo de papel en la realización de actividades diarias de la Fundación Clínica Del Río											
JUSTIFICACIÓN:												
DOMINIO:	EFICIENCIA	TENDENCIA	Ascendente			PERIODICIDAD:		Mensual				
NUMERADOR:	No. de resmas de papel entregadas en el					FUENTE:		Registro de compras				
DENOMINADOR:	Promedio mensual del último año de resmas					FUENTE:		Registro de compras				
UNIDAD DE MEDICIÓN:	Relación porcentual					FACTOR:		100%				
FORMULA:	Divide numerador entre el denominador y multiplica por el factor					VIGILANCIA Y CONTROL:		Informe mensual de Gestión de Recursos Físicos				

PERIODO EVALUADO	AÑO: 2019												PROMEDIO
	Enero	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic	
Numerador	172	208	213	195	254	191	240	211	209				
Denominador	198	198	198	198	198	198	198	198	198	198	198	198	
META	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	
Total	87%	105%	108%	98%	128%	96%	121%	107%	106%				

Mes	META	Total
Enero	25%	87%
Feb	25%	105%
Mar	25%	108%
Abril	25%	98%
May	25%	128%
Jun	25%	96%
Jul	25%	121%
Agos	25%	107%
Sept	25%	106%
Oct	25%	
Nov	25%	
Dic	25%	

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA ADMINISTRATIVA DE	CAMBIO	SOLICITANTE
1	febrero 1/2019	Elaboracion de documentos	YINA MONTERO VILLADIEGO

CONTROL DE DOCUMENTOS					
ELABORADO POR:	YINA MONTERO VILLADIEGO	CARGO:	APRENDIZ DE ING. AMBIENTAL	FECHA:	01/08/2019
REVISADO POR:	ARIADGNA CASTRO MORALES	CARGO:	COORDINADOR DE CALIDAD	FECHA:	12/08/2019
APROBADO POR:	YUNETH JALLER BAQUERO	CARGO:	GERENTE	FECHA:	27/02/2019

Gráfica 2. Ficha técnica de indicador de consumo de resmas de papel año 2019

<div>CLÍNICA DEL RÍO</div>	FUNDACIÓN CLÍNICA DEL RÍO										CÓDIGO RFI-FO-15	
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 1	
	FICHA TECNICA DE INDICADORES										EMISIÓN 22/01/2019	
PÁGINA 1/1												

PROCESO:	RECURSOS FISICOS					RESPONSABLE:		YINA MONTERO				
NOMBRE DEL INDICADOR:	PORCENTAJE DEL CONSUMO DE PAPEL					META:		100%	UNIDAD DE MEDIDA:		%	
OBJETIVO:	Determinar el porcentaje de fotocopias e impresiones en la realización de actividades diarias de la Fundación Clínica Del Río											
JUSTIFICACIÓN:												
DOMINIO:	EFICIENCIA	TENDENCIA	Ascendente			PERIODICIDAD:		Mensual				
NUMERADOR:	No. de fotocopias e impresiones					FUENTE:		Registro de sistemas				
DENOMINADOR:	Promedio mensual del último año de fotocopias e impresiones					FUENTE:		Registro de sistemas				
UNIDAD DE MEDICIÓN:	Relación porcentual					FACTOR:		100%				
FORMULA:	Divide numerador entre el denominador y multiplica por el factor					VIGILANCIA Y CONTROL:		Informe mensual de Gestión de Recursos Físicos				

PERIODO EVALUADO	AÑO: 2019												
	Enero	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic	PROMEDIO
Numerador	79.630	95.325	73.068	93.782	91.218	95.225	122747	104792	104198				
Denominador	103879	103879	103879	103879	103879	103879	103879	103879	103879	103879	103879	103879	
META	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	
Total	77%	92%	70%	90.28%	88%	92%	118%	101%	100%				

<

Gráfica 3. Ficha técnica de indicador de volumen de fotocopias e impresiones 2019

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En el mes de junio inició la campaña de ahorro y uso eficiente del papel promoviendo el consumo racional del mismo, fortaleciéndolo con el uso de la 3 RRR ecológicas (reducir, reutilizar y reciclar) y concientizando a los funcionarios de la importancia de la conservación de los recursos naturales.

El primer mes se consumieron 191 resmas, mientras que el mes de mayo se consumieron 254, siendo una reducción de 63 resmas respecto al mes anterior, el volumen de impresiones y fotocopiado aumento, lo cual significa que el papel reutilizado fue utilizado con mayor frecuencia. A nivel económico se pudo analizar una disminución del 24,86% en la cantidad de resmas compradas que representa un ahorro de \$568.621.

Para el mes de julio se continuaron con capacitaciones y se identificaron falencias como que no se usaban los equipos de impresora correctamente, no había un lugar de almacenamiento de papel reutilizable y no existía un control del consumo de papel en cada dependencia por tal motivo , se programaron capacitaciones periódicas del manejo de los equipos de cómputo e impresoras, se hizo entrega de puntos de almacenamiento de papel reutilizable en cada servicio los cuales se ubicaron a al lado de cada impresora. Sin embargo se presentó un aumento considerable de 191 del mes de junio a 240 resmas mes de julio, que representa un aumento de 49 resmas en el consumo del papel, que corresponde al 125,65% aumento \$440.984 aumento, esto debido a la realización de la batería de riesgo psicosocial establecido en la RESOLUCION 2646 DE 2008 “Factores de riesgo psicosocial en el trabajo y determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional ” Por la

cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional expedida por el ministerio de la protección Social la cual consiste en exámenes realizados a todo el personal de la clínica tanto administrativo como asistencial establecidos en el programa de seguridad y salud en el trabajo donde también se especifica en la Resolución 2404 de 20029 “por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones” que debe ser exclusivamente en papel limpio.

Las acciones encaminadas a la reducción sistemática del uso del papel continuaron, en el mes de agosto: Se disminuyó el consumo a 211, siendo una reducción de 29 resmas, representado en el ahorro del 7,08% con respecto al anterior mes y un valor de \$153.001 ahorrado. Se continuó con los diagnósticos por áreas analizando opciones y estrategias para incentivar buenas prácticas, en búsqueda de soluciones se definió la elaboración de un manual que servirá de herramienta para acercarnos al cumplimiento de las metas de reducción propuestas, dicho manual fue un éxito y se socializo con los trabajadores.

En el mes septiembre se formularon los indicadores que nos permitirán realizar un seguimiento continuo al nivel de apropiación de la política por parte de la Fundación

clínica del Río, viéndose resultados como 209 resmas aun cuando se ha atendido una mayor población de pacientes (la tendencia de pacientes aumenta por meses), representado en un ahorro del 0.89% con respecto al anterior mes.

Cabe destacar, que posterior a la formulación de indicadores se definieron los siguientes compromisos que deben cumplir los líderes y coordinadores de áreas:

- Informar al área de Gerencia las inconsistencias presentadas en el proceso que lleven al aumento en el consumo de papel
- Informar al área de Sistemas las inconsistencias presentadas con el manejo de las multifuncionales e impresoras que no permitan realizar un adecuado seguimiento al consumo de papel.
- Contribuir con el fortalecimiento económico, el control del gasto institucional, la eficiencia, eficacia y efectividad administrativa de la entidad, como propósitos gerenciales por el que cada proceso de la organización debe velar, asegurando el máximo aprovechamiento de los recursos económicos con los que cuenta la organización.
- Dar cumplimiento a las directrices con base en los principios y valores institucionales, esto implica un componente de cultura organizacional de todos los funcionarios, proveedores y demás involucrados.

Aunque hubo muchos factores externos como el aumento de flujo de pacientes por la adjudicación de usuarios de la entidad prestadora de servicio comfacor, la normatividad legal en cuando manejo de sistema documental que exige el uso de papel en algunas dependencias estos aspectos dificultan la transición a una política “cero

papel” sin embargo, la organización se adhiere a los procesos en la implementación de un sistema de gestión ambiental integral

## **7. APORTES A LA EMPRESA**

Como practicante de Ingeniería Ambiental asumí el compromiso y la responsabilidad en la Fundación Clínica del río de participar y apoyar en la implementación y evaluación del Plan de gestión ambiental a través de una auditoría ambiental en seguimiento de los programas de manejo integral de residuos sólidos, ahorro y uso eficiente de energía, ahorro y uso eficiente del agua, políticas ambientales y ahorro y uso eficiente del papel. Por lo tanto, una vez desarrollada todas las funciones y actividades definidas en la empresa durante los 4 meses de práctica empresarial, se fue posible aportar a esta los siguientes aspectos:

- Informes de cumplimiento del (PGIRASA) plan de gestión de residuos generados en la atención en salud y otras actividades en los diferentes servicios de la institución
- Formulación de acciones correctivas, preventivas, y recomendaciones respecto a los resultados y hallazgos identificados.
- Apoyo en el diligenciamiento y actualización de informes de caracterización y vertimientos de aguas residuales, residuos peligrosos y relacionados con temáticas ambientales.
- Apoyo en el seguimiento y evaluación mediante indicadores de los programas de tecnologías Limpias.



- Apoyo ambiental en la auditoría Externa a Bioresiduos S.A sobre el transporte y Disposición adecuada de Residuos Sólidos Hospitalarios
- Apoyo ambiental en la implementación y evaluación de política de ahorro y uso eficiente del papel.

## **8. CONCLUSION**

Una vez culminados los objetivos de este proyecto, se realizó el análisis y evaluación del estado de cumplimiento de la política de ahorro y uso eficiente del papel en la fundación Clínica del Río.

En primera instancia, Se cumplieron con las actividades contempladas en el cronograma de trabajo que incluían tareas, capacitaciones, campañas de sensibilización, elaboración y socialización del manual de buenas prácticas para el uso racional del papel y seguimiento y monitoreo a través de la implementación de procesos. De acuerdo con el análisis realizado para establecer el diagnóstico situacional de la política en la institución se identificaron diferentes falencias en cuanto a la implementación de la reducción sistemática del papel ya que, en varias dependencias se hace uso de papel limpio exclusivamente en los diferentes trámites y procedimientos debido a que está estipulado en la normatividad legal vigente, sumado la tendencia al incremento de flujo de usuarios en la empresa.

Colocar en marcha todas estas ideas indudablemente aportó con el desarrollo y la gestión de la organización, específicamente a su relación con la documentación tanto en soporte físico como en soporte digital, además de la mejora de las finanzas en las entidades, y su contribución hacia la mejora y preservación del medio ambiente.

Para el fortalecimiento de la política se formularon los indicadores de gestión que son utilizados para efectuar un seguimiento a los diferentes planes, programas y proyectos que se estén estableciendo, permitiendo de esta manera tomar los correctivos oportunos, la mejora en la eficiencia y eficacia de los procesos en general, convirtiéndose en una herramienta útil tanto para la planeación como para la gestión de las mismas entidades.

La propuesta del establecimiento del sistema para medir en el caso particular la política cero papel, esta fundamentaba en la evaluación de instrucciones de eficiencia y eficacia, aspectos que hasta el momento no han sido medidos, por lo cual este trabajo contribuyo con la revisión de los avances o las desviaciones de la política cero papel arrojando resultados que nos permitieron determinar el estado de cumplimiento de esta. Así mismo, es importante resaltar que se debe seguir implementando estrategias encaminadas a aumentar el porcentaje de apropiación de la política por parte de los funcionarios de la institución, resaltando la importancia del fortalecimiento de los buenos hábitos y la adherencia a los procesos orientados a la responsabilidad ambiental.

## **9. RECOMENDACIONES**

- ✓ Se recomienda al Grupo de gestión ambiental y administrativa (GAGAS), establecer las acciones de mejora a que haya lugar, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas de reducción de la política de ahorro y uso eficiente del papel.
- ✓ Hacer énfasis en los informes de seguimiento mensual, ya que éstos serán objeto de seguimiento y nos permitirá evaluar la eficiencia del cumplimiento del PGIRASA plan (de gestión integral de residuos en atención en salud y otras actividades) dentro de la institución.
- ✓ Es indispensable involucrar a los usuarios en el cumplimiento del PGIRASA dado que son parte indispensable de la organización.
- ✓ La implementación de campañas periódicamente de educación ambiental y cultura para promover la adecuada gestión de residuos sólidos y el fortalecimiento de las políticas ambientales.
- ✓ Adoptar los correctivos y medidas de ajuste a que haya lugar con el fin cumplir satisfactoriamente con la implementación del PGIRASA y la política de ahorro y uso eficiente del papel.

Se recomienda contratar un ingeniero ambiental quien se encargue del programa SGA y otras disposiciones ambientales que estén directamente relacionadas con los

manejos de residuos sólidos, la preservación del ambiente y la contribución empresarial.

## **10. BIBLIOGRAFÍA**

- ICONTEC (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación Sistemas de Administración Ambiental.) Especificaciones con Guía para uso. Bogotá. Icontec. 1996, 22 p. (NTC ISO 14001).
- López, José Manuel. Industria papelera: ejemplo de compromiso ambiental. En: Revista ANDI. No. 222, (mayo-junio, 2010); Páginas 32-40.
- MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. COLOMBIA. Decreto 1151 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones" Bogotá, D.C 14 abril, 2008
- MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL “Plan de eficiencia administrativa y cero papel” subdirección administrativa, Bogotá, D. C, mayo de 2018
- PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. COLOMBIA. Decreto 4155 “Por el cual se transforma la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional (Acción Social) en Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, perteneciente al Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, y se fija su objetivo y estructura” Bogotá, D. C Noviembre, 2011
- PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. COLOMBIA. Directiva Presidencial 10 “Programa de Renovación de la Administración Pública: Hacia un Estado Comunitario” Bogotá, D.C, agosto 2002

- PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. COLOMBIA. Directiva Presidencial 04 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública” Bogotá, D.C, 3 abril, 2012
- PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. COLOMBIA Resolución No. 230 de 2015 “Por la cual se adopta la Política Ambiental y el Plan Institucional de Gestión Ambiental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”, Bogotá, D.C, 2015
- PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. COLOMBIA. Resolución 3047 de 2008 “Por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud” Bogotá, D.C 02 febrero, 2008
- PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. COLOMBIA Resolución 1995 de 1999 “Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica” Bogotá, D.C, 1999
- PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. COLOMBIA LEY 1231 DE 2008 “Por la cual se unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones.” Bogotá, D.C, 2008
- PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. COLOMBIA Resolución 2646 de 2008 “Factores de riesgo psicosocial en el trabajo y determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional” Ministerio de la Protección Social, Bogotá, D.C, 2008
- PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. COLOMBIA Resolución 2404 de 20029 “por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los

Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones” Ministerio de la Protección Social, Bogotá, D.C, 2008

- Velandia Torres, P. D. 2014. “El cero papel como respuesta de responsabilidad social en las empresas aseguradoras”. Universidad Militar Nueva Granada, Facultad de Ciencias Económicas. Bogotá, D.C, 2014



# **ANEXOS**

## ANEXO 1

### Evidencia fotográfica de Capacitaciones, estrategias y Actividades para fortalecimiento de la cultura en la empresa



Figura 2. Entrega de puntos de almacenamiento de papel reutilizable en administración Y SIAU.



Figura 3. Capacitaciones de segregación correcta de residuos y socialización de política de ahorro y uso eficiente del papel

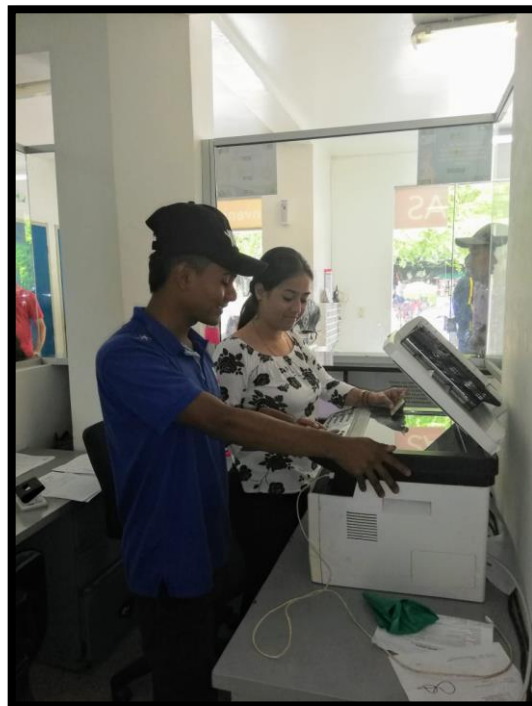




Figura 4. Capacitaciones para manejo correcto de impresoras en diferentes dependencias de la fundación clínica del río



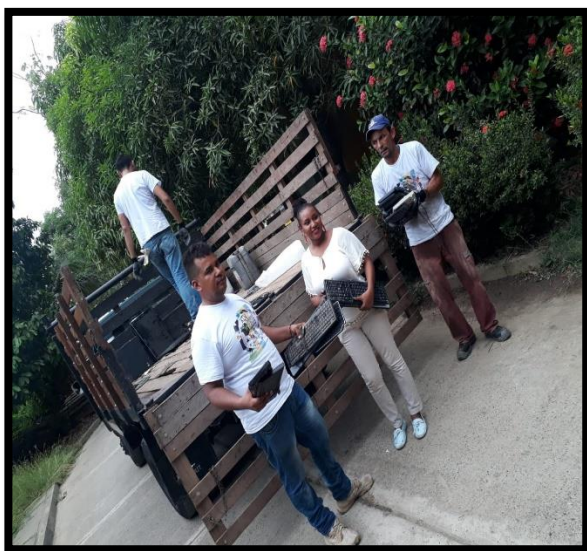


Figura 5. Programa de Gestión de Residuos Sólidos Especiales, XII campaña de recolección de residuos Posconsumo

## ANEXO 2

### Cronograma de mantenimientos de impresoras de fundación clínica de rio

**Henry Cabarcas**

**sáb 11 de may de 2019**

**08:30 - 12:00 Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo de farmacia**

Videollamada: <https://meet.google.com/jof-ikor-hzq>

Número de teléfono: tel: +1-484-552-3137 PIN: 115676116

Lugar: FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

¿Asistirás? Si

**sáb 18 de may de 2019**

**08:30 - 12:00**

**Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo de administración**

Lugar: FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

**sáb 25 de may de 2019**

**08:30 - 12:00 Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo de cirugía**

Lugar: FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

**sáb 1 de jun de 2019**

**08:30 - 12:00**

**Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo de urgencias**

Lugar: FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

**sáb 8 de jun de 2019**

**08:30 - 12:00**

**Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo de UCI adultos**

Lugar: FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

**sáb 15 de jun de 2019**

**08:30 - 12:00**

**Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo de admisiones**

Lugar: FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

**sáb 22 de jun de 2019**

**08:30 - 12:00 Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo estar piso 3**

Lugar: FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

**sáb 29 de jun de 2019**

**08:30 - 12:00 Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo estar piso 1**

Lugar: FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

**sáb 6 de jul de 2019**

**08:30 - 12:00**

**Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo de programa ser madre**

Lugar: FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

---

**sáb 13 de jul de 2019**

**08:30 - 12:00 Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo de stock**

**Lugar:** FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

**sáb 10 de ago de 2019**

**08:30 - 12:00 Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo de farmacia**

**Lugar:** FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

**sáb 17 de ago de 2019**

**08:30 - 12:00**

**Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo de administración**

**Lugar:** FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

**sáb 24 de ago de 2019**

**08:30 - 12:00 Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo de cirugía**

**Lugar:** FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

**sáb 31 de ago de 2019**

**08:30 - 12:00**

**Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo de urgencias**

**Lugar:** FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

**sáb 7 de sept de 2019**

**08:30 - 12:00**

**Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo de UCI adultos**

**Lugar:** FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

**sáb 14 de sept de 2019**

**08:30 - 12:00**

**Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo de admisiones**

**Lugar:** FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

**sáb 21 de sept de 2019**

**08:30 - 12:00**

**Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo de estar piso 3**

**Lugar:** FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

**sáb 28 de sept de 2019**

**08:30 - 12:00 Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo estar piso 1**

**Lugar:** FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

**sáb 5 de oct de 2019**

**08:30 - 12:00 Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo ser madre**

**Lugar:** FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia



sáb 12 de oct de 2019

08:30 - 12:00 Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo de stock  
Lugar: FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

sáb 9 de nov de 2019

08:30 - 12:00 Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo de farmacia  
Lugar: FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

sáb 16 de nov de 2019

08:30 - 12:00  
Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo de  
administracion  
Lugar: FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

sáb 23 de nov de 2019

08:30 - 12:00 Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo de cirugía  
Lugar: FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

sáb 30 de nov de 2019

08:30 - 12:00  
Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo de  
urgencias  
Lugar: FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

sáb 7 de dic de 2019

08:30 - 12:00  
Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo de UCI  
adultos  
Lugar: FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

sáb 14 de dic de 2019

08:30 - 12:00  
Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo de  
admisiones  
Lugar: FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

sáb 21 de dic de 2019

08:30 - 12:00  
Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo de estar  
piso 3  
Lugar: FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

sáb 28 de dic de 2019

08:30 - 12:00  
Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo de estar  
piso 1  
Lugar: FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

## Henry Cabarcas

sáb 4 de ene de 2020


08:30 - 12:00  
Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo de ser  
madre  
Lugar: FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

sáb 11 de ene de 2020


08:30 - 12:00 Cronograma de mantenimiento Clínica del Río equipo de stock  
Lugar: FUNDACION CLINICA DEL RIO, Cra. 3 #128, Montería, Córdoba, Colombia

# ANEXO 3


## Firmas De responsabilidad de correo electrónico institucional.


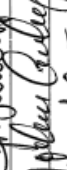

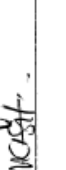


	FUNDACIÓN CLÍNICA DEL RÍO		CÓDIGO: GTH-FO-04
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 03
	FORMATO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA A SOCIALIZACIONES Y CAPACITACIONES		EMISIÓN: 22-01/2019
			PÁGINA: 1 de 5

DATOS GENERALES			
FECHA:	Mes de Junio		
TEMA:	Responsabilidad del Correo electrónico institucional		
RESPONSABLE:	Yino Montero - Aprendiz de Ing. Ambiental		
		LUGAR:	Fundación Clínica del Río
		Total Asistentes:	
Nº	NOMBRE	CARGO - UNIDAD FUNCIONAL	FIRMA
1	Edward Agumedo Pérez	Aux. Calidad	Edward Agumedo
2	Ana Salgado Cantoro	Aux. Facturación	Ana Salgado
3	Yusnelina Viret Rivas	Lider SST	Yusnelina Viret Rivas
4	Edith Paola Canales García	Apoyado de Talento Humano	Edith Canales
5	Andrés Alfonso Herrera Dorca	Coord. Cartera	Andrés
6	Willetta Quirós Pérez	Aux. Cartera	Willetta
7	Viviana Henríquez Rivas	Asistente de gerencia	Viviana
8	Alvaro Alvarado Cornejo	Asist. Talento Humano	Alvaro
9	Araceli Vázquez Rivas	Recat - SSO Trans	Araceli
10	Dailys Durango López	Coord. Laboratorio	Dailys
11	Georgina Tuján Vargas	Lider. Referencia	Georgina
12	Madir Soled Durango Martín	AUX. enfermería	Madir
13	Roberto Rivas Cordero	Dr. de Facturación	Roberto
14	Carley Luperón Durango	Enfermera Lider	Carley
15	Natalia Méndez Salas	Enfermera JEFE	Natalia
16	Enfermera Cordero	Med. Cirj	Enfermera

	FUNDACIÓN CLÍNICA DEL RÍO		CÓDIGO: GTH-FO-04
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 03
	FORMATO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA A SOCIALIZACIONES Y CAPACITACIONES		EMISIÓN: 22-01/2019
			PÁGINA: 3 de 5

37	Julieth Sierra Vergara	Director Medico	Diario
38	Carolina Maria Amante Zapata	Enfermera jefe	Chamampt
39	Waldin Juan Vargas	Jefe Referencia	Clentine - binis
40	Fabry Vador Durazo	Jefe urgencias	Pladana
41	Lito Manuel Hernandez A.	Coord. Compras	Pladana
42	Vilma Herrera Quera	Coord. facturación	Pladana
43	John Jay Sanchez Alarcon	Regista Farmacia	Pladana
44	John Luis Cerna	Arz. General	Pladana
45	Jorge Luis Romero Rubio	Aux. Almacen	Pladana
46	Seis Alcaucá P	Coord. Eef. Epidemiología	Pladana
47	Seis Alcaucá P	Coord. Epidemiología	Pladana
48	Seis Alcaucá P	Coord. Eef. Epidemiología	Pladana
49	Seis Alcaucá P	Coord. Eef. Epidemiología	Pladana
50	Seis Alcaucá P	Coord. Eef. Epidemiología	Pladana
51	Seis Alcaucá P	Coord. Eef. Epidemiología	Pladana
52	Seis Alcaucá P	Coord. Eef. Epidemiología	Pladana
53	Seis Alcaucá P	Coord. Eef. Epidemiología	Pladana
54	Seis Alcaucá P	Coord. Eef. Epidemiología	Pladana
55	Seis Alcaucá P	Coord. Eef. Epidemiología	Pladana
56	Seis Alcaucá P	Coord. Eef. Epidemiología	Pladana

	FUNDACIÓN CLÍNICA DEL RÍO		CÓDIGO: GTH-FO-04
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 03
	FORMATO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA A SOCIALIZACIONES Y CAPACITACIONES		EMISIÓN: 22-01/2019
			PÁGINA: 4 de 5

57	Juan Carrillo Alvaroz Montez	Médico	
58	Chanie Parlung Thant	Med. PMH	
59	Ivis Johana Conde	AUX. enfermera Primh	
60	Livia Lopez	AUX. Programadora Escuela	
61	Reedy Lopez Callorin	Coord. Programa extenu.	
62	MARIA AGUIRRE SANCHEZ	AUX. facturación consultor ext.	
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			

#### ANEXO 4. Listado de impresoras

IMPRESORAS DE LA CLINICA							
TIPO DE IMPRESION	MARCA	MODELO	FUNCION	UBICACIÓN	GRUPO		AREA
LASER JET	HP	M127DN	MULTIFUNCIONAL	BIOMEDICA	ADMISTRATIVA		URGENCIAS
TINTA CONTINUA	EPSON	L210	MULTIFUNCIONAL	ENDOSCOPIA	ASISTENCIAL		URGENCIAS
LASER JET	HP	P1102	IMPRESORA	CONSULTORIO 1	ASISTENCIAL		URGENCIAS
LASER JET	HP	P1102	IMPRESORA	CONSULTORIO 2	ASISTENCIAL		URGENCIAS
LASER JET	HP	M402DN	IMPRESORA	ARCHIVO	ADMISTRATIVA		ARCHIVO
LASER JET	HP	M125A	MULTIFUNCIONAL	FACTURADORA UCIN	ADMISTRATIVA		ADMISTRATIVA
LASER JET	HP	P1102	IMPRESORA	UCI NEONATOS	ASISTENCIAL		ASISTENCIAL
LASER JET	HP	HP PO425DN	MULTIFUNCIONAL	CONTABILIDAD	ADMISTRATIVA		ADMISTRATIVA
LASER JET	HP	P1102	IMPRESORA	COORDINACION MEDICA	ASISTENCIAL		HOSP 3
LASER JET	HP	P1102	IMPRESORA	PSMH PARA LOS PUEBLOS	ASISTENCIAL		CONSULTA EXT

IMPRESORAS HYB					
MARCA	MODELO	FUNCION	UBICACIÓN	GRUPO	AREA
KYOCERA	FS-1135MFP	MULTIFUNCIONAL	ADMISIONES	ASISTENCIAL	URGE
KYOCERA	FS-4200DN	IMPRESORA	URGENCIAS	ASISTENCIAL	URGE
KYOCERA	FS-4200DN	MULTIFUNCIONAL	ESTAR PISO 1	ASISTENCIAL	HOSP1
KYOCERA	FS-1135MFP	MULTIFUNCIONAL	FARMACIA	ASISTENCIAL	URGE
RICOH	MP-4002	MULTIFUNCIONAL	ADMISITRACION	ADMINISTRATIVA	ADMIN
KYOCERA	FS-1135MFP	MULTIFUNCIONAL	UCI ADULTOS	ASISTENCIAL	UCIA
KYOCERA	FS-1135MFP	MULTIFUNCIONAL	STOCK	ADMINISTRATIVA	ADMIN
KYOCERA	FS-1135MFP	MULTIFUNCIONAL	ESTAR PISO 3	ASISTENCIAL	HOSP3
KYOCERA	FS-4200DN	IMPRESORA	PSMH	ASISTENCIAL	ADMIN
KYOCERA	FS-4200DN	MULTIFUNCIONAL	CIRUGIA	ASISTENCIAL	CX

## ANEXO 4. Encuestas

Tabla 9. Encuesta Reducción en Consumo de Papel - Impresión y Copiado.

Estas preguntas están orientadas al Responsable de Tecnologías de la Información o Sistemas en la Entidad.	
¿Cuántas impresoras y copiadoras tienen en su entidad, incluyendo todas las sedes?	25
¿Tiene impresoras / copiadoras centralizadas mediante la red para que los usuarios compartan el acceso? En caso de que su respuesta sea afirmativa mencione cuantas.	SI/ 13
¿Cuántas bandejas de impresión tienen las impresoras que utilizan?	2
¿Puede una bandeja (o una impresora / copiadora) ser designada para reutilizar papel usado por una cara?	SI
¿Pueden las impresoras y / o copiadoras imprimir en las dos caras de una hoja de forma automática (dúplex)?	SI
¿Puede configurarse de forma predeterminada que las impresoras impriman a doble cara?	SI
¿Puede usted poner en práctica una política de compras para las nuevas impresoras y fotocopadoras que exija la impresión a doble cara (dúplex) de forma automática?	SI

Tabla 10. Encuesta Reducción en Consumo de Papel - Distribución y de Almacenamiento

Estas preguntas están orientadas hacia los responsables de la gestión documental o archivo.	
¿Existen suscripciones a publicaciones impresas?, y ¿son realmente necesarias?	SI
¿La entidad cuenta con listas de distribución de correo? ¿Con qué frecuencia son verificadas? ¿La frecuencia puede ser incrementada si es necesario?	SI/Cuando se requiera/SI
¿Existen las condiciones que hagan posible almacenar documentos de archivo electrónicamente en lugar de en papel?	SI
¿En su entidad es posible reutilizar los materiales de envío, tales como carpetas? ¿Es posible designar un espacio de almacenamiento para estos elementos reutilizables?	SI/solo se usan en archivo
¿En su entidad se utilizan productos desechables tales como toallas de papel, cubiertos de plástico, vasos, entre otros, que hacen más fácil la tarea de los empleados encargados de la limpieza?	SI



Tabla 11. Encuesta Reducción en Consumo de Papel – Reciclaje de Papel.

Preguntas orientadas hacia los responsables de Servicios Generales / Mantenimiento	
¿Tiene la entidad algún convenio o programa para recolección de papel para reciclaje? ¿Sabe si el papel de desecho en su entidad es reciclado?	SI contrato de permuta de material reciclado con la empresa ASORECICLADORES /SI
¿Tiene algún procedimiento o instructivo que oriente la forma en que el papel destinado a reciclaje sea convenientemente entregado a quienes reciben esos residuos?	SI
¿Si no están satisfechos con las labores de reciclaje que realizan los encargados de esta tarea, puede cambiar de organización / empresa, si es necesario?	SI
¿Existen contenedores de reciclaje instalados en su oficina? ¿Están ubicados en los lugares donde la gente los necesita, como en los centros de copiado e impresión? ¿Si usted no tiene contenedores de reciclaje en su oficina, podría obtener algunos y colocarlos en estas áreas?	SI/ SI/ SI
¿Está el personal de su entidad informado sobre el sistema de reciclaje?	SI/ son capacitados frecuentemente para la clasificación correcta de residuos
¿Los contenedores de basura y reciclaje están claramente identificados?	SI
¿Materiales de papel reciclables son tirados en los contenedores de basura y mezclados con otros materiales no reciclables? ¿Los contenedores de reciclaje pueden ser reubicados, o incrementar	SI /SI /SI

las estrategias de comunicación para reducir la cantidad de materiales reciclables que se eliminan como basura?	
¿El personal es informado claramente mediante notas, símbolos, u otras comunicaciones sobre los procedimientos de reciclaje en la oficina y los lugares de reciclaje de envases?	SI/SI

Tabla 12. Encuesta Reducción en Consumo de Papel – Compras

Preguntas para los responsables de Compras	
¿Qué oficinas o individuos son responsables de las compras de papel?	El coordinador de compras
¿Qué tipo de papel es el que compra (productos específicos / grados)? ¿Cuáles son las especificaciones ambientales de estos productos, por ejemplo, qué porcentaje de contenido reciclado pos consumo es el que contienen? ¿Qué método de blanqueo utilizan? ¿Es la fibra certificada, y por quién?	*Resma de papel Reprograf tamaño carta 75gr/m2. Resma de papel Reprograf tamaño oficio 75gr/m2. Método de blanqueamiento EFC. 100% reciclable.
¿El proceso de compra de productos de papel está centralizado? ¿Se hacen compras en línea, con establecimientos minoristas, grandes proveedores, empresas de impresión? Si la compra no está centralizada, ¿hay una manera para asegurarse de que cualquier cambio en la política de compras sea comunicado a todos los responsables de compras de papel en la organización?	Compra centralizada. Realizada a mayoristas bajo orden de compra.
¿Cuáles son los proveedores que utiliza para cada uno de los productos de papel?	Surtiooficinas
¿Cuál es el costo de cada uno de los productos de papel que usted compra? ¿Cuál es el costo promedio mensual total por dependencia?	Resma de papel Reprograf tamaño carta 75gr/m2, \$ 8.999,97 Vr/resma. Resma de papel Reprograf tamaño oficio 75gr/m2, \$10.500 Vr/resma. -

	Costo promedio mensual: \$ 1.919.926,3
¿Cuáles son sus políticas actuales para adquisición de papel o los criterios que se aplican a la compra de papel? ¿Se incluyen consideraciones de tipo ambiental? ¿Se puede integrar las especificaciones ambientales en su política de adquisiciones de papel?	Método de blanqueamiento EFC. 100% reciclable.
Para cada uno de los productos comprados en la actualidad ¿se puede trabajar con sus proveedores existentes para sustituir los productos que sean ambientalmente mejores (por ejemplo, productos con mayor contenido de material reciclado, y libre de cloro)?	Si, papel 100% reciclado, PFC – Libre de cloro.
¿Se pueden sustituir los productos sin aumentar los costos? Si los costos se incrementaran, ¿puede esto ser contrarrestado con medidas de reducción de papel o ser considerados como parte de un presupuesto de relaciones públicas?	No, los costos aumentarían en un 14%. Además, el papel reciclado implica mayor frecuencia en el mantenimiento de impresoras debido al residuo resultante. Se pueden contrarrestar el efecto con programas de reducción de consumo.
¿Si los proveedores existentes no son capaces de ofrecer productos ambientalmente mejores, ¿puede cambiar de proveedor?	SI
¿Sabe de dónde proviene la fibra virgen utilizada en la fabricación del papel que utiliza (es decir, conoce la cadena de producción)?	SI, Caña de azúcar